

员工培训登记表

主办科室		参加时间
培训内容		主持人
参加人员签到		
1	姓名	岗位
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
本次培训总结：		

年 月 日~ 年 月 日

考试效果

大同分公司职工档案表

填表日期： 年 月 日

第

姓名		性别		出生年月
参加 工作时间		职称		手机号码
身份证号				婚否
学历（何年何月何校毕业）				
地址及邮编				
家庭成员、社会关系				
岗位（资质）证书				
本人简历：				
能否执行分公司规章制度				

第 () 号

	照片

固定电话	
------	--

--

--

--

--

请 假 条

姓名		职务工种	
地址 (电话)			
事由			
请假天数		批准天数	
请假期限	年 月 日至 年 月 日		
科室或项目意见		主管经理意见	
经理意见			
备注	分公司主管经理离开大同地区1天以上 (含1天) (私事、公事) 准方可休假 (办事) ; 项目经理离开所在项目地区1天以上 (含1天) 须生产经理请示经理批准方可休假 (办事) ; 科长 (副科长) 超员超过5天休假, 主管经理请示分公司经理方可休假 (办事) ; 项目经理及其它人员超过10天休假必须经分公司经理批准方可休假。		

请 假 条

姓名		职务工种	
地址 (电话)			
事由			
请假天数		批准天数	
请假期限	年 月 日至 年 月 日		
科室或项目意见		主管领导意见	
经理意见			
备注	分公司主管经理离开大同地区1天以上 (含1天) (私事、公事) 准方可休假 (办事) ; 项目经理离开项目所在地区1天以上 (含1天) 须生产经理请示经理批准方可休假 (办事) ; 科长 (副科长) 超员超过5天休假, 主管经理请示分公司经理方可休假 (办事) ; 项目经理及其它人员超过10天休假必须经分公司经理批准方可休假。		

